

仕 様 書

1 業務名

令和5年度「札幌市子育て支援講演会（オンライン）」運営業務

2 業務の目的

令和5年度札幌市子育て支援講演会（以下「本講演会」という。）は、社会全体で子育てを応援する環境づくりの推進や子育て支援に関する情報の提供を目的に実施する。子育て支援に関心のある方、子育て支援者、子育て家庭、これから親になる方、学生など世代を問わず多くの市民が参加し、子育て支援への関心を高める事業とする。

より多くの対象者が参加しやすいよう、オンライン、対面、アーカイブのハイブリッド型での実施とする。

3 業務履行期間

契約締結日から令和5年10月31日（火）まで

4 本講演会実施日時

(1) 実施日

令和5年9月24日（日）

(2) 時間

13時30分から15時30分（講義1時間45分、質疑応答15分）

5 委託内容

(1) 広報資料のデータ作成業務

事業の実施を事前に市民に周知するためのポスター、チラシのデータ作成。内容については、委託者が別途行う指示に基づくとともに、委託者と十分に協議すること。

ア ポスター

- ・判型：A2
- ・ページ数：1ページ
- ・刷り色：フルカラー
- ※校正回数 文字校正は最低2回
- ※納入期限 令和5年7月25日（火）

イ チラシ

- ・判型：A4版
- ・ページ数：2ページ
- ・刷り色：フルカラー
- ※校正回数 文字校正は最低2回
- ※納入期限 令和5年7月25日（火）

※上記(1)広報資料のデータ作成業務に関する特記事項

ア 原稿作成等

紙面構成などのレイアウト、文字校正、印刷・製本等を行う。イラスト、トレース、図表等は、委託者が用意する資料等に基づき、受託者が作成する。

イ 掲載内容・誌面構成等

本講演会について、内容や開催日時、開催場所、申込方法などを掲載し、子育て支援者や子育て家庭、一般市民が見て内容を理解できるものとする。デザインは事前に委託者に確認すること。

ウ 納入・検査場所（制作したレイアウト及びイラストのデータ）

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援推進担当課（札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階）

エ その他

- ・ 業務の遂行にあたり疑義が生じた場合は、委託者および受託者双方が協議してこれを処理するものとする。
- ・ 広報に資するためのデータは、委託者がデジタルサイネージ等に使用できるよう、受託者にて次のとおりリサイズを行うこと。
 - (ア) 使用画像の形式は静止画ファイル、拡張子は jpg、jpeg、png のいずれか
 - (イ) 最大解像度は 1920×1080
 - (ウ) 縦、横それぞれのデータを作成（アスペクト比は 16：9）
- ・ 業務に係る全ての成果品の著作権及び版権は、札幌市に帰属するものとし、札幌市の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。
- ・ 成果品は、札幌市が作成するホームページや各種情報提供媒体等に自由に使用できるものとする。

(2) 参加申込の受付、参加者への連絡調整業務

ア ポスター・チラシへの二次元コード等の掲載やファクス、ハガキにより、参加申込の受付を行い、申込者へ本講演会参加に関する連絡等を行う。また、申込者がスムーズに参加できるよう、入退室管理および操作のサポート等を行うこと。なお、申込者はオンライン 200 名、会場参加 50 名程度を想定している。

イ 参加者を特定できるよう、参加者名簿を作成し委託者へ提供すること。

(3) 本講演会の実施業務

ア オンラインによる配信

(ア) 本講演会をリアルタイムでオンライン配信する環境を整えること。司会進行者などを配置すること。併せて、講師と委託者がリアルタイムでやり取り可能な環境とすること。

(イ) 映像と音声の安定した配信ができるよう必要な機材の準備や環境整備を行うこと。本講演会の配信業務のみに使用するインターネット回線を準備すること。併せて、本講演会前までに委託者及び講師に対し、操作方法等についての説明を行うこと。なお、配信業務に使用するホスト PC は有線によるインターネット回線を用意すること。

また、講師にのみ会場の様子が分かるような映像を配信すること。

(ウ) ネットワーク協議会の活動紹介については、各団体から提出されるデータを元

にスライドショー等に編集し、講演会開始前に配信すること。

- (エ) リアルタイムで聴講できなかった申込者を対象に、後日、1か月間程度の期間限定で本講演会の映像・音声を使用したアーカイブ動画を閲覧できる環境を整え、申込者へ連絡を行うこと。ただし、配信開始日については、講師と内容等の詳細決定後、委託者と協議の上、決定する。なお、アーカイブ動画は閲覧しやすいよう、必要に応じて字幕の挿入や編集等を行うこと。

イ 会場設営

- (ア) 講演会会場：募集定員50名（予定）を収容できる会場設営をすること。
- (イ) ステージ：パソコン・プロジェクター・スクリーン等の映像設備や照明設備、文字看板の調整をすること。
- (ウ) 会場設営に係る費用の支払いは受託者が行うこと。

ウ 講師との連絡調整及び謝礼金等の支払い

- (ア) 本講演会講師については、委託者が依頼し内諾済。講師は1名を想定。講師謝礼金等の支払いは受託者が行うこと。また、講演に係る必要物品について、講師及び委託者に確認の上、準備すること。
- (イ) 資料など講演に必要なデータや映像等については、講師からの依頼に応じた内容で配信できるよう準備すること。
- (ウ) 講演会の円滑な進行のため、当日までの期間で1回以上、配信会場と講師をリモートでつなぎ、機材や環境についての確認を含めたリハーサルを実施すること。
- (エ) 当日の質疑応答に向けて、参加者には事前に質問を受付することとし、事前に講師へ質問内容の共有等による事前の準備をすること。

(4) 業務計画

- ア 受託者は、事前に委託者と協議の上で、運営マニュアル（全体進行台本等）を作成すること。また、完成品5セットを納品すること。
- イ 運営スタッフや進行ADなどを適切に配置し、適時的確に連絡しながら円滑に進行できる体制をとること。

(5) アンケートの実施

- ア 事前に委託者と協議し決定した項目についてアンケート調査を実施すること。全ての参加者を対象とし、webを活用した実施とすること。
- イ アンケートは、簡易分析を行い、その結果も踏まえた報告書を作成すること。

(6) 事業実施に係る支払い

事業実施に係る講師謝礼等、すべての支払いを事業費内に計上し受託者が支払うものとする。

ア 支払金額が確定しているもの

講師謝礼（講演料） 100,000円（源泉徴収税込）

6 個人情報の取り扱いについて

受託者は本業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際に別記「個人情報取扱安全管理基準」に基づき「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出すること。

7 安全の確保

受託者は本業務遂行にあたっては、常に安全の確保をしなければならない。また、発生した事故については、受託者が速やかに対応するとともに委託者へ報告をすること。

本事業に関する傷害保険、損害保険に加入は受託者が行い、内容については札幌市と受託者が協議のうえ決定すること。

8 業務報告書等の提出について

受託者は、報告書用の記録写真を撮影し、業務完了後、業務完了届及び事業実施報告書、広報資料のデータ等の成果物、個人情報取扱状況報告書を委託者に提出すること。併せて、業務で作成したすべてのデータを CD-R で令和 5 年 10 月 31 日（火）までに納品すること。

(1) 業務完了届 1 部

(2) 業務報告書 2 部

(3) 成果物のデザインデータ等を収めた CD-R 又は DVD-R 等の記録媒体 1 枚

※なお、成果物等のファイル形式は、PDF 又は Illustrator（Illustrator データについては、PDF 形式にしたものも併せて納品すること）とする。また、記録媒体は Windows パソコンに対応したものとする。

(4) 個人情報取扱状況報告書 1 部

9 注意事項

(1) 業務すべてを再委託してはならない。但し、必要に応じ再委託する場合は委託者と協議すること。

(2) 業務遂行にあたっては、委託者と十分に打合せを行うこと。また、疑義が生じた場合は委託者、受託者双方が協議をしてこれを処理すること。

(3) 受託者は関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行にあたること。

(4) 著作権、肖像権、他の人・団体等の権利を侵害しないように十分留意すること。

(5) 受託業務の遂行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないように注意すること。また、委託者である札幌市が提供する資料等を第三者に提供したり目的以外に使用したりしないこと。

(6) 本仕様書に定めのない事項については、札幌市と受託者が協議のうえ決定すること。

(7) 受託者は、報告書用の記録写真を撮影し、業務完了後、業務完了届及び事業実施報告書を委託者に提出すること。併せて、業務で作成したすべてのデータを CD-R で令和 5 年 10 月 31 日（火）までに納品すること。

(8) 新型コロナウイルス感染症等の影響により講師が講演できない等不測の事態が発生した場合は、中止もやむを得ないこととする。なお、実施の変更や中止については委託者が判断する。

9 キャンセルポリシー

本市や講師の都合で本講演会延期または中止になる場合は委託者と協議のうえ処理すること。

10 発注課・問合せ

札幌市子ども未来局子育て支援部子育て支援推進担当課 西山

電 話：211-2997

メール：g.kosodate-suishin@city.sapporo.jp

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

(3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

(4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

(5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

(2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。